

I finConsulting News

LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI IN ITALIA E ALL'ESTERO

Da un'analisi¹ fatta durante il Forum sulla conservazione di AgID, in Italia, al contrario degli altri Paesi, il quadro normativo non presenta un'interazione costante e diretta tra il Codice dei beni culturali (DLgs. 42/2004) e il Codice dell'amministrazione digitale (DLgs. 82/2005); inoltre l'intero ciclo di gestione e conservazione dei documenti, in certi casi, è stato affidato a personale carente di formazione archivistica, utile alla corretta gestione di processi che si sviluppano nel breve, medio e lungo periodo. Quest'aspetto ha comportato di conseguenza una sottovalutazione della natura scientifica e culturale degli archivi, a fronte della dimensione giuridico-legale.



Ciononostante è bene dire che il sistema di conservazione digitale sviluppato in Italia presenta anche dei pregi, come la completezza delle leggi sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti, che permettono di rispondere a tutte le raccomandazioni internazionali; inoltre l'ordinamento italiano è riuscito ad essere tra i primi a disciplinare strumenti digitali, quali le firme elettroniche, e i processi della dematerializzazione e della conservazione.

SOMMARIO

La conservazione dei documenti digitali in Italia e all'estero	1
Il procedimento amministrativo informatico.....	2

In particolare, riguardo la firma elettronica, va ribadito che dal 1° luglio 2016 entrerà in vigore il regolamento 910/2014 eIDAS, che impone agli Stati membri la collaborazione reciproca per garantire, tra le altre, l'interoperabilità dei mezzi di identificazione elettronica. In questo senso, viste anche le regole tecniche sulle firme elettroniche contenute nel nostro DPCM del 22 febbraio 2013, la normativa italiana potrebbe essere di appoggio in ambito europeo. Interessante a questo punto un confronto con alcune realtà europee come Francia, Germania e Spagna.

1. <http://www.forumpa.it/pa-digitale/documenti-conservazione-sostitutiva-pregi-e-limiti-di-un-sistema-che-non-segue-le-regole>





Nel contesto francese il Codice civile francese dà piena validità al documento informatico se a quest'ultimo gli si attribuiscono garanzie di integrità e provenienza. Inoltre, ci si può avvalere anche della copia informatica di un documento analogico, perché la sua stessa esistenza implica la presenza dell'originale cartaceo. Ovviamente, la scansione dovrà garantire alla copia informatica lo stesso contenuto del documento analogico e andranno garantite autenticità, leggibilità, integrità e reperibilità del documento durante il periodo di conservazione. Interessante poi vedere che il concetto di firma elettronica è paragonabile a quella italiana; in più, il Codice civile francese afferma che la firma elettronica è perfettamente parificata a quella autografa. Inoltre il decreto 272 del 2001 all'art.8 parifica i certificati qualificati rilasciati da un certificatore qualificato membro dell'UE a quelli rilasciati da un certificatore qualificato francese; quindi le nostre firme digitali sono senz'altro valide anche in Francia.

La normativa fiscale prevede l'obbligo di conservare i documenti, le fatture, le scritture, i registri e i libri per almeno sei anni, con la precisazione che il Codice del commercio francese impone all'imprenditore la conservazione di tutti i documenti contabili e le pezze giustificative per dieci anni. La conservazione si baserà sia sullo standard ISO 15489 sia sul modello organizzativo OAIS ISO 14721:2002.

Il contribuente potrà decidere anche di conservare i documenti in uno Stato estero, ma devono esserci degli accordi di mutua assistenza fiscale e i documenti, i dati e le informazioni dovranno essere sempre disponibili on line²; inoltre il contribuente dovrà comunicare le coordinate del servizio di trasmissione delle fatture, il nome del software usato e il luogo di conservazione.

In Spagna è considerato documento informatico qualsiasi dato in formato elettronico memorizzato su un dispositivo elettronico, secondo un certo formato e che possa essere identificato. La firma elettronica qualificata ha lo stesso valore della firma autografa apposta su un documento cartaceo.

Anche in Spagna, la conservazione di documenti digitali avviene basandosi sullo standard ISO 15489, che dà delle linee guida necessarie per mantenere un sistema di archiviazione, indipendentemente dal mezzo o dal supporto. Per quanto riguarda i tempi di conservazione, per alcune tipologie documentali come quelle attestanti un diritto di una società o un interesse o il rispetto di un obbligo contrattuale, non viene fornita un'indicazione precisa, ma esse dovranno essere conservate fino a che non cesseranno i relativi effetti giuridici. Per quanto riguarda i documenti fiscali, le aziende devono conservarli per sei anni.

L'attivazione di processi di conservazione digitale in Spagna richiede la programmazione della documentazione tecnica e normativa di riferimento, per dimostrare che il certificatore utilizzato rispetta le disposizioni comunitarie.

In Germania i documenti in forma scritta possono essere sostituiti da un documento elettronico; inoltre se per un documento si prevede necessariamente la forma scritta, l'autore della dichiarazione deve aggiungere al documento elettronico la sua firma elettronica qualificata, intendendo con questa una firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato, creata attraverso un dispositivo per la generazione di una firma sicura. Va sottolineato che in Germania il certificato di firma ha una validità di cinque anni e deve avere dei contenuti minimi, quali: nome e Paese dell'emittente, chiave di verifica del certificato, numero di serie. Inoltre, le marche temporali non devono essere accompagnate da una firma elettronica.

Riguardo la conservazione, possiamo dire che in Germania la ISO 15489 è stata adottata senza modifiche e che i documenti originariamente creati in formato digitale, non possono essere conservati su carta. Per quanto riguarda i documenti di un'azienda possono essere sostituiti da quelli in formato elettronico, ma devono essere rispettati i principi contabili, i documenti digitali devono corrispondere agli originali e deve essere garantito l'accesso ai dati.

Ora non basta che aspettare come verrà uniformato il quadro dal regolamento eIDAS a luglio prossimo.

2. <http://anorc.it/documenti/Conservazione%20Francia-Spagna%20Germania%20digitalawdepartment.pdf>





IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Le amministrazioni pubbliche sono tenute secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs.82/2005) a gestire i procedimenti di propria competenza utilizzando la tecnologia informatica. Ormai, alla luce delle nuove regole tecniche recentemente emesse, la modalità informatica rappresenta la regola per tutti i procedimenti amministrativi. In particolare, il principio d'informatizzazione dell'attività della pubblica amministrazione può ritenersi ormai codificato nell'ordinamento secondo l'art. 41 CAD, dove si afferma che *"le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente"*.

Anche la legge 241/90 all' art. 3 bis unisce l'utilizzo dell'informatizzazione dei procedimenti con il principio di efficienza *"per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"*.



E' chiaro che per sottostare all'obbligo di gestione informatica dei procedimenti, le amministrazioni pubbliche devono utilizzare l'informatica in tutte le fasi dei processi, secondo quanto stabilito dalla normativa, per poter garantire la stessa efficacia che era presente nei documenti cartacei, ai loro corrispettivi digitali.

Come punto cardine basilare troviamo il fascicolo informatico, concetto ribadito anche dal legislatore, che all'art.41 del CAD afferma che le amministrazioni pubbliche titolari di procedimenti amministrativi devono raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento. Il fascicolo informatico deve indicare:

- l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- le altre amministrazioni partecipanti;
- il responsabile del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- l'elenco dei documenti contenuti;
- l'identificativo del fascicolo stesso.

Ovviamente, come per quello cartaceo, anche il fascicolo informatico potrà essere consultato soltanto dai soggetti pubblici e privati che vi abbiano diritto, ai sensi del Codice Privacy (D. Lgs. n. 196/2003). L'art. 4 del CAD ha assicurato il principio secondo cui la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili usando anche le tecnologie informatiche (artt. 59 e 60 del DPR28 dicembre 2000, n. 445).

Le norme prevedono che per esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere impiegate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Le amministrazioni pubbliche devono individuare i criteri tecnici ed organizzativi che consentono il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti (nel rispetto della normativa in tema di tutela della riservatezza dei dati personali). Inoltre, l'amministrazione titolare quando comunica l'avvio del procedimento (l. 241/90) deve anche comunicare agli interessati le modalità per poter esercitare i diritti di prendere visione degli atti del procedimento. Per garantire il diritto di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo informatico, le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nei propri siti un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi. Concludendo, le amministrazioni dovrebbero pubblicare sul proprio sito istituzionale il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico, che dovranno essere organizzati secondo regole che permettano al cittadino la verifica a distanza dell'avanzamento delle pratiche che lo riguardano.



I SERVIZI DI IFINCONSULTING

Consulenza

Consulenza normativa

Consulenza archivistica e archivistico-informatica

Redazione di documenti (atti di nomina del responsabile della conservazione e del responsabile del trattamento dei dati personali) di pareri e di contratti

Verifica della rispondenza alle prescrizioni normative (Audit)

Supporto per il conseguimento dell'accreditamento presso AgID

Formazione

Corsi sulla dematerializzazione (ambito privato, pubblico e settore clinico)

Corsi di formazione del responsabile della conservazione

Corsi di aggiornamento normativo

IFIN SISTEMI srl a socio unico
PADOVA . MILANO . ROMA

PD. Via G. Medici 9/A 35138

Tel. 049.5001500

Fax 049.5001692

www.ifin.it

www.conservazionesostitutiva.it